



Gemeinde Benken

Geschäftsordnung des Gemeinderates Benken

vom 18.12.2007

Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieser Geschäftsordnung gelten
- ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform -
für beide Geschlechter.

INHALTVERZEICHNIS

I. Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1 Grundlage	3
Art. 2 Zweck	3
Art. 3 Kollegialität	3
Art. 4 Sitzungsgeheimnis.....	3
II. Aufgaben.....	3
Art. 5 Politische Aufgaben.....	3
Art. 6 Ressorts.....	3
Art. 7 Planung und Steuerung.....	3
Art. 8 Führung	3
Art. 9 Standortbestimmung	3
III. Verantwortung.....	4
Art. 10 Geschäftsfelder, Leistungsgruppen.....	4
IV. Kompetenzen.....	6
A. Allgemeine Kompetenzen	6
Art. 11 Vertretung der Ressorts	6
Art. 12 Öffentlichkeitsarbeit	6
Art. 13 Finanzielle Befugnisse	6
B. Besondere Kompetenzen	6
Art. 14 Präsidiales	6
Art. 15 Ressortvorsteher	7
V. Geschäftsbehandlung.....	7
Art. 16 Zusammenarbeit.....	7
Art. 17 Bearbeitung und Erledigung.....	7
Art. 18 Antragstellung und Geschäftsübermittlung	7
Art. 19 Geschäftsarten	7
Art. 20 Aktenauflage und Sitzungsvorbereitung.....	8
Art. 21 Geschäftsbehandlung.....	8
Art. 22 Wiedererwägung	8
Art. 23 Protokollführung und -auszüge.....	8
Art. 24 Vollzug.....	8
VI. Arbeitsgruppen	8
Art. 25 Einsetzung und Aufhebung.....	8
VII. Schlussbestimmungen.....	8
Art. 34 Inkrafttreten	8
Anhang I.....	9
Funktionsbeschreibung Gemeindepräsidentin	9
Funktionsbeschreibung Mitglied des Gemeinderates (Finanzen, Wärmeverbund, Gesundheit)	11
Funktionsbeschreibung Mitglied des Gemeinderates (Vize, Sicherheit, Landwirtschaft, Forst)	13
Funktionsbeschreibung Mitglied des Gemeinderates (Tiefbau, Werke)	15
Funktionsbeschreibung Mitglied des Gemeinderates (Hochbau, Liegenschaften, öffentlicher Verkehr)	17
Anhang II.....	20
Organigramm	20

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Grundlage

Art. 16 der Gemeindeordnung vom 26.11.2006 bildet rechtliche Grundlage dieses Reglements.

Art. 2 Zweck

Diese Geschäftsordnung legt die Aufgaben, die Verantwortung und die Kompetenzen des Gemeinderates sowie die Behandlung der Geschäfte fest.

Art. 3 Kollegialität

Die Mitglieder sind den eigenen Mehrheitsbeschlüssen des Rates verpflichtet.

Art. 4 Sitzungsgeheimnis

Behördeninterne Vorgänge, Meinungsäußerungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse unterliegen dem Sitzungsgeheimnis.

II. AUFGABEN

Art. 5 Politische Aufgaben

Der Gemeinderat nimmt die politischen Aufgaben im Sinne einer langfristigen Zielfestlegung und Koordination der Umsetzung von Schwerpunkten wahr.

Art. 6 Ressorts

Zur Erfüllung der Aufgaben des Gemeinderates werden nachstehende Ressorts gebildet:

- a) Präsidiales
- b) Bevölkerung und Sicherheit
- c) Finanzen und Steuern
- d) Forstwirtschaft
- e) Gesundheit und Umwelt
- f) Landwirtschaft
- g) Liegenschaften
- h) Planung und Bau
- i) Soziales
- j) Tiefbau
- k) Werke

Art. 7 Planung und Steuerung

Der Gemeinderat legt die Instrumente fest, welche die mittelfristige Planung und Steuerung der für die Umsetzung der Schwerpunkte erforderlichen Ressourcen ermöglichen.

Art. 8 Führung

Die Ressortvorsteher führen die Abteilungsleiter des eigenen Ressorts in fachlicher Hinsicht.

Der Gemeindepräsident führt den Gemeindeschreiber fachlich und personell.

Art. 9 Standortbestimmung

Der Ressortvorsteher beurteilen jährlich bis spätestens 30. Juni die Leistung und das Verhalten der ihnen unterstellten Angestellten im Rahmen von Standortbestimmungsgesprächen.

III. VERANTWORTUNG

Art. 10 Geschäftsfelder, Leistungsgruppen

Die Ressortvorsteher tragen die Verantwortung für die folgenden Geschäftsfelder, welchen die nachstehenden Leistungsgruppen zugeordnet sind:

1. Präsidiales

Politische Organe und Instrumente

- Exekutive
- Legislative
- Kontakte zu anderen Behörden
- Wahlen und Abstimmungen
- Einbürgerungen

Kultur

- Vereine
- Bibliothek
- Veranstaltungen

Entwicklung

- Verkehr
- Wirtschafts- und Standortförderung

Zentrale Dienste

- Infrastruktur
- Personal
- Sicherheit am Arbeitsplatz
- Öffentliche Veranstaltungen
- Öffentlichkeitsarbeit

2. Bevölkerung und Sicherheit

Bevölkerung

- Einwohnerkontrolle
- Administration
- Fremdenpolizei

Sicherheit

- Polizeiwesen
- Allgemeine Bewilligungen
- Übertretungsstrafrecht
- Zivilschutz
- Feuerwehr
- Militär

Werkhof

- Strassensignalisation
- Strassenreinigung
- Winterdienst

3. Finanzen und Steuern

Finanzen

- Finanzplanung
- Buchhaltung
- Controlling

Steuern

- Ordentliche Steuern
- Grundsteuern

4. Forstwirtschaft
 - Waldwirtschaft*
 - Wirtschaftsplanung
 - Controlling
 - Werkhof*
 - Forstwirtschaft (betrieblich)
5. Gesundheit und Umwelt
 - Gesundheit*
 - Friedhof
 - Lebensmittelkontrolle
 - Prävention
 - Seniorenangebote (Altersheim/Pro Senectute)
 - Spitäler, Krankenhäuser (externe Dienste)
 - Spitex
 - Sportanlagen
 - Umwelt*
 - Umweltschutz
 - Feuerungs- und Rauchgaskontrolle
 - Entsorgung (Abfallwesen)
6. Landwirtschaft
 - Landwirtschaft*
 - Bewirtschaftung
 - Verpachtungen
 - Naturschutz
 - Flurwesen / Flurkommission
7. Liegenschaften
 - Liegenschaften und Bauten*
 - Bewirtschaftung
 - Vermietungen
8. Planung und Bau
 - Hochbau*
 - Baubewilligungen
 - Ausführungskontrollen
 - Entwicklung*
 - Planung (Raumordnung)
 - Entwicklung (Bautätigkeit)
9. Soziales
 - Soziales*
 - Asylwesen
 - Sozialdienste (externe Dienste)
 - Sozialhilfe
 - Sozialversicherungen
 - Jugendkommission
 - Zusammenarbeit Kinder- und Erwachsenenschutzbehörde

10. Tiefbau

Infrastruktur

- Strassen und Wege (baulich)
- Kanalisation
- Vermessung

Entwässerung

- Offene Gewässer (Unterhalt)
- Kläranlage und Kanalisation

Entwicklung

- Planung (Raumordnung, Infrastruktur)
- Entwicklung (Bautätigkeit)

11. Werke

Versorgung

- Energieplanung
- Stromversorgung
- Wasserversorgung

Entwicklung

- Planung (Raumordnung, Infrastruktur)
- Entwicklung (Bautätigkeit)

IV. KOMPETENZEN

A. Allgemeine Kompetenzen

Art. 11 Vertretung der Ressorts

Der Ressortvorsteher vertritt die Anliegen des Ressorts gegen aussen.

Art. 12 Öffentlichkeitsarbeit

Die Öffentlichkeitsarbeit erfolgt im Allgemeinen durch den Gemeindepräsidenten in Absprache mit dem Ressortvorsteher.

Art. 13 Finanzielle Befugnisse

Dem Ressortvorsteher steht zu:

- a) Die Bewilligung über im Voranschlag enthaltene neue einmalige Ausgaben bis Fr. 5'000 für einen bestimmten Zweck und neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 500 für einen bestimmten Zweck.
- b) Die Bewilligung über im Voranschlag nicht enthaltene neue einmalige Ausgaben bis Fr. 1'000 für einen bestimmten Zweck unter Mitteilung an die Finanzverwaltung zur Nachführung der Nachtragskreditkontrolle.
- c) Das Visieren von Rechnungsbelegen innerhalb des Ressorts.

B. Besondere Kompetenzen

Art. 14 Präsidiales

Dem Gemeindepräsidenten steht zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erläsen folgende Kompetenzen zu:

- a) Die Vertretung des Gemeinderates nach aussen.
- b) Die Koordination mit Gemeindeorganen und Nachbargemeinden
- c) Die Zuweisung neuer Aufgaben, die sich nicht ohne weiteres einem Ressort zuordnen lassen.

Art. 15 Ressortvorsteher

Die Ressortvorsteher sind zuständig für:

- a) Leiten der Ausschüsse und Kommissionen ihres Aufgabenbereichs
- b) Koordinieren zwischen ihrem Ressort und den anderen Organen der Gemeinde Benken
- c) Politische Führung der Ressortmitarbeiter gemäss Verwaltungsorganigramm
- d) die Erarbeitung ihres Voranschlages mit Detailangaben auf Kontoebene sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Abteilungsleiter
- e) Laufende Voranschlagskontrolle im Ressort
- f) Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte
- g) Ausgaben in der Laufenden Rechnung im Rahmen des Voranschlages unter Vorbehalt von Art. 13
- h) Arbeitsvergaben
- i) Abschreibungen von unerhältlichen Guthaben und Gebühren bis zum Betrag von Fr. 5'000.
- j) Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen

V. GESCHÄFTSBEHANDLUNG

Art. 16 Zusammenarbeit

Die Gemeinderatsmitglieder besprechen sich regelmässig mit den ihnen fachlich unterstellten Abteilungsleitern, um die asch- und termingerechte Bearbeitung und Koordination der Geschäfte sicherzustellen.

Art. 17 Bearbeitung und Erledigung

An den Gemeinderat gerichtete Anliegen, die ein einzelnes Ressort betreffen, werden vom Ressortvorsteher behandelt.

Die Unterlagen werden dem Gemeinderat anlässlich der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

Art. 18 Antragstellung und Geschäftsübermittlung

Geschäfte können von jedem Ressortvorsteher und vom Gemeindeschreiber zu beliebigen Themen beantragt werden.

Für die Beratungsgegenstände sind schriftliche Anträge vorzubereiten, die mit allen erforderlichen Akten vier Tage vor der Sitzung zur Einsicht aufliegen müssen.

Der Antrag ist in der Regel in der Form eines Ratsbeschlusses zu verfassen.

Die Ressortvorsteher haben ihre Geschäfte bis spätestens eine Woche vor der Sitzung der Gemeindeverwaltung einzureichen.

Art. 19 Geschäftsarten

Die Geschäfte werden in folgende Kategorien unterteilt:

a) Anträge

Die Geschäfte umfassen Erwägungen und Dispositiv.

b) Diskussionen

Die Geschäfte umfassen eine Schilderung des Sachverhaltes und dienen der Festlegung des weiteren Vorgehens, worüber allenfalls Beschluss gefasst wird.

c) Kenntnisaufnahmen und Kurzbeschlüsse

Von den Geschäften wird formell Kenntnis genommen oder die Geschäfte werden - soweit auf Erwägungen verzichtet werden kann - als Kurzbeschluss verabschiedet.

Art. 20 Aktenauflage und Sitzungsvorbereitung

Die Akten liegen vier Tage vor der Sitzung zur Einsicht auf.

Die Mitglieder des Rates sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese kennt.

Art. 21 Geschäftsbehandlung

In der Regel wird anlässlich der Beratung auf die Darlegung des Sachverhalts durch ein Referat verzichtet.

Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird.

Anträge können geändert, bereinigt oder zurückgewiesen werden. Ohne Antrag gilt ein Beschluss als gefasst.

Sofern die anwesenden Mitglieder einverstanden sind und ausreichende Entscheidungsgrundlagen vorliegen, können nicht traktandierte Geschäfte an der Sitzung behandelt werden.

Art. 22 Wiedererwägung

Einmal gefasste Beschlüsse können in Wiedererwägung gezogen werden, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder dies beschliesst.

Die Wiedererwägung von Wahlen ist ausgeschlossen.

Art. 23 Protokollführung und -auszüge

Der Schreiber führt über die Verhandlungen ein Beschlussprotokoll.

Die Prüfung des Protokolls erfolgt mit der nächsten Aktenauflage.

Die Beschlüsse werden grundsätzlich in Form von Protokollauszügen eröffnet. Die Protokollauszüge werden vom Präsidenten und vom Gemeindeschreiber unterzeichnet.

Art. 24 Vollzug

Für den Vollzug der Beschlüsse sind die Ressortvorsteher verantwortlich.

V. ARBEITSGRUPPEN

Art. 25 Einsetzung und Aufhebung

Der Gemeinderat kann für die Behandlung einzelner Themen Arbeitsgruppen einsetzen.

Im Einsetzungsbeschluss sind die Aufgaben, die Verantwortung und die Kompetenzen der Arbeitsgruppe festzusetzen.

V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 34 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt per 1. Januar 2008 in Kraft und ersetzt das Sitzungsreglement vom 20.08.1986 und 19.02.1996.

Vom Gemeinderat genehmigt am 18. Dezember 2007.

Gemeinderat Benken

Die Gemeindepräsidentin
gez. Verena Strasser

Der Gemeindeschreiber
gez. Stephan Brügel

ANHANG I

Funktionsbeschreibung Gemeindepräsident

1. Funktion

Funktionsbezeichnung

Beat Schmid, Gemeindepräsident

Funktionsumschreibung

- Strategische Führung der Gemeinde
- Vorsitz und Leitung des Gemeinderates
- Leitung der Gemeindeversammlungen und des Wahlbüros
- Repräsentation der Gemeinde
- Leitung der Ressorts Präsidialabteilung und Tiefbau

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich

Souverän

Aufsichtsorgan

Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen

- Mitglieder des Gemeinderates
- Gemeindeschreiber

Stellvertretung

Wird vertreten durch

Vizepräsident Peter Studer

Vertritt

Reto Fritschi (Finanzen)

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Gemeinderates
- Vorbereitung und Leitung der Gemeindeversammlungen
- Einbürgerungswesen
- Leitung des Ressorts Präsidiales
- Leitung des Ressorts Tiefbau
- Leitung von beratenden Kommissionen
 - Grundstückgewinnsteuerkommission
- Weitere Delegationen

Nebenaufgaben

- Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit

Funktionsbezogene Delegationen

- Gemeindepräsidentenverband Bezirk Andelfingen
- Delegation:
 - Gemeinsame Wasserversorgung Marthalen-Benken
 - Flurgenossenschaft Benken
 - Regionalkonferenz Zürich Nordost

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

30 Stellenprozent Gesamtaufwand

davon 10 Stellenprozent während der Arbeitszeit

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich

- Führungsfunktion gegenüber den GR-Mitgliedern, den Kommissionsmitgliedern und dem Gemeindeschreiber
- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
- Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten
- Vertretung des Gemeinderates gegen aussen

Finanziell

- Fr. 5'000.— im Rahmen des Voranschlages
- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung

Personell

Weisungsbefugnis gegenüber Gemeindeschreiber

Unterschriftenberechtigung

Kollektivunterschrift mit Gemeindeschreiber

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung bzw. Controlling der Gesamtbehörde
- Aufsicht über das gesamte Gemeindepersonal
- Aufsicht über das Wahlbüro

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Führungserfahrung
- Ausgeprägte Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
- Teamfähigkeit
- Sicheres und gewandtes Auftreten
- Möglichkeit, auch tagsüber Termine wahrzunehmen

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr

Total Fr. 17'000.—

Spesen

Spesepauschale plus Vergütung der effektiven Barauslagen

Sitzungen / Delegationen

Zwischen Fr. 60.— und Fr. 300.—

Funktionsbeschreibung Mitglied des Gemeinderates (Finanzen, Wärmeverbund, Werke)

1. Funktion

Name	Reto Fritschi
Funktionsbezeichnung	Mitglied des Gemeinderates
Funktionsumschreibung	Leitung der Ressorts Finanzen, Wärmeverbund, Werke Stellvertretung der Ressorts Soziales, Kultur, Gesundheit

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Gemeindepräsident sowie Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen

Stellvertretung

Wird vertreten durch	Beat Schmid (Finanzen) und Peter Studer (Wärmeverbund, Werke)
Vertritt	Daniela Leu (Kultur, Soziales und Gesundheit)

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

- Sitzungen des Gemeinderates mit vorherigem Aktenstudium
- Gemeindeversammlungen
- Leitung des Ressort Finanzen: Voranschlag, Jahresrechnung, Finanzcontrolling innerhalb der Ressorts
- Leitung des Ressort Werke:
Wasser/Gewässer: Unterhalt öffentliche Gewässer, Bau und Unterhalt der Wasserversorgung (inkl. Brunnen)
Elektrizitätsversorgung: Bau und Unterhalt Anlagen
- Leitung von Behörden und/oder beratenden Kommissionen
- Wärmeverbundskommission
- Repräsentationspflichten
- Delegation:

Nebenaufgaben

Funktionsbezogene Delegationen

Gemeinsame Wasserversorgung Marthalen-Benken
 Kläranlagenverband Weinland (ARA)
 Spitex Weinland Mitte
 Wärmeverbundkommission
 Regionalkonferenz Zürich Nordost
 Grundstückgewinnsteuerkommission
 Energie-Region Zürcher Weinland
 Energiestadt-Label Gemeinde Benken

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

10 Stellenprozent Gesamtaufwand
 davon 2 Stellenprozent während der Arbeitszeit

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort
- Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern und dem entsprechenden Sachbearbeiter
- Vertretung des Ressorts gegen aussen

Finanziell

- Fr. 5'000.— im Rahmen des Voranschlags
- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung

Personell

Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Sachbearbeiter

Unterschriftenberechtigung

Kollektivunterschrift mit Gemeindegliedern und/oder Gemeindepräsidentin

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für die gemäss Gemeindeordnung übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Führungserfahrung
- Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr

Fr. 11'000.—

Fr. 150.— Wärmeverbundskommission

Spesen

Spesepauschale plus Vergütung der effektiven Barauslagen

Sitzungen / Delegationen

Zwischen Fr. 60.— und Fr. 300.—

Funktionsbeschreibung Mitglied des Gemeinderates

(Vize, Sicherheit, Landwirtschaft, Forst)

1. Funktion

Name

Peter Studer

Funktionsbezeichnung

Mitglied des Gemeinderates, Vizepräsident

Funktionsumschreibung

Leitung der Ressorts Forst- /Landwirtschaft, Sicherheit (Polizei, Zivilschutz und Militär)
Stellvertretung der Ressorts Präsidiales, Tiefbau, Wärmeverbund, Werke

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich

Souverän

Aufsichtsorgan

Gemeindepräsident sowie Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen

Stellvertretung

Wird vertreten durch

Markus Bühler

Vertritt

Beat Schmid (Präsidiales, Tiefbau)

Reto Fritschi (Wärmeverbund, Werke)

3. Aufgaben

4. Hauptaufgaben

- Sitzungen des Gemeinderates mit vorherigem Aktenstudium
- Gemeindeversammlungen
- Leitung des Ressort Forst: Bewirtschaftung der Waldungen, Jagdwesen und Naturschutz
- Leitung des Ressort Landwirtschaft: Bewirtschaftung des offenen Gemeindelandes, Pachtverhältnisse, Naturschutz
- Leitung des Ressort Polizei: Polizeiwesen (Bussenwesen, Bewilligungen, Polizeistundenkontrolle), Fundbüro, Verkehrspolizei, Unfallverhütung, Hundesteuer, Tierschutz
- Leitung des Ressort Sicherheit/Militär: Sicherheitszweckverband Kohlfirst, Schiessplatz, öffentliche Schutzraumbauten
- Repräsentationspflichten
- Delegation:

Nebenaufgaben

Funktionsbezogene

Delegationen

- Gemeinsame Wasserversorgung Marthalen-Benken
- Gruppenwasserversorgung Kohlfirst
- Sicherheitszweckverband (Zivilschutz)
- Sicherheitszweckverband Kohlfirst (Feuerwehr)
- Wärmeverbundkommission
- Forstkommission Cholfirst

5. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

10 Stellenprozente Gesamtaufwand
davon 2 Stellenprozente während der Arbeitszeit

6. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort
- Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern und dem entsprechenden Sachbearbeiter
- Vertretung des Ressorts gegen aussen

Finanziell

- Fr. 5'000.— im Rahmen des Voranschlages
- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung

Personell

Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Sachbearbeiter

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für die gemäss Geschäftsreglement übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

7. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Führungskennntnisse
- Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit

8. Entschädigung

Pauschale pro Jahr

Fr. 11'000.—

Spesen

Spesepauschale plus Vergütung der effektiven Barauslagen

Sitzungen / Delegationen

Zwischen Fr. 60.— und Fr. 300.—

Funktionsbeschreibung Mitglied des Gemeinderates

(Soziales, Kultur, Gesundheit)

1. Funktion

Name	Daniela Leu
Funktionsbezeichnung	Mitglied des Gemeinderates Leitung der Ressorts Soziales, Kultur, Gesundheit
Funktionsumschreibung	Stellvertretung der Ressorts Hochbau, Liegenschaft, öffentlicher Verkehr

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich	Souverän
Aufsichtsorgan	Gemeindepräsident sowie Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen

Stellvertretung

Wird vertreten durch	Reto Fritschi
Vertritt	Markus Bühler (Hochbau, Liegenschaften, öffentlicher Verkehr)

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

- Sitzungen des Gemeinderates mit vorherigem Aktenstudium
- Gemeindeversammlungen
 - Leitung des Ressort Soziales und Kultur
 - Leitung der Ressort Gesundheit: Abfallbewirtschaftung, Kehrriechtabfuhr, Deponien, Kadaverentsorgung, Lebensmittelkontrolle, Friedhof, Umweltschutz (Luft, Lärm, Boden)
 - Mitarbeit in Behörden und/oder beratenden Kommissionen
 - Repräsentationspflichten

Nebenaufgaben

- Delegation:
 - Gruppenwasserversorgung Kohlfirst
 - Kehrriechorganisation Wyland (KEWY)
 - GDG Bezirk Andelfingen
 - Zentrum Für Pflege und Betreuung Marthalen
 - IG Rettungsdienst
 - Betriebskommission A4 Sammelstelle
 - Jugendkommission Marthalen/Benken/Rheinau

Funktionsbezogene Delegationen

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

10 Stellenprozente Gesamtaufwand
davon 2 Stellenprozente während der Arbeitszeit

5. Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort
- Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern und dem entsprechenden Sachbearbeiter
- Vertretung des Ressorts gegen aussen

Finanziell

- Fr. 5'000.— im Rahmen des Voranschlages
- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung

Personell

Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Sachbearbeiter

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für die gemäss Geschäftsreglement übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Führungskennntnisse
- Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr

Fr. 11'000.—

Spesen

Spesepauschale plus Vergütung der effektiven Barauslagen

Sitzungen / Delegationen

Zwischen Fr. 60.— und Fr. 300.—

Funktionsbeschreibung Mitglied des Gemeinderates (Hochbau, Liegenschaften, öffentlicher Verkehr)

1. Funktion

Name

Markus Bühler

Funktionsbezeichnung

Mitglied des Gemeinderates

Funktionsumschreibung

Leitung der Ressorts Hochbau, Liegenschaften, öffentlicher Verkehr

Stellvertretung der Ressorts Sicherheit/Polizei, Landwirtschaft, Forst

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich

Souverän

Aufsichtsorgan

Gemeindepräsident sowie Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen

Stellvertretung

Wird vertreten durch

Daniela Leu

Vertritt

Peter Studer (Forst-/Landwirtschaft, Sicherheit)

3. Aufgaben

Hauptaufgaben

- Sitzungen des Gemeinderates mit vorherigem Aktenstudium
- Gemeindeversammlungen
- Leitung Ressort Hochbau: Bauplanung (Richt- und Nutzungsplanung, Quartierpläne), Baupolizei (Baubewilligung, Parzellierungsbewilligungen, Vorentscheide, Baukontrollen), Feuerpolizei, Vermessungswesen, Denkmalpflege/Heimatschutz
- Leitung Ressort öffentlicher Verkehr: Verkehrskommission, ZVV, Vertretung der Bevölkerung in Sache öffentlicher Verkehr
- Repräsentationspflichten

Nebenaufgaben

- Delegation

Regionale Verkehrskonferenz

Verkehrskommission Marthalen

Verein Agglomeration Schaffhausen

Zürcher Planungsgruppe Weinland (ZPW)

Regionalkonferenz Zürich Nordost

TK-Infra

Kommission Benkemer Information zum Tiefenlager

Funktionsbezogene

Delegationen

4. Zeitaufwand

Ungefährer Zeitaufwand

10 Stellenprozent Gesamttaufwand

davon 2 Stellenprozent während der Arbeitszeit

5. Kompetenzen und Verantwortung

Kompetenzen

Sachlich

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen im jeweiligen Ressort
- Führungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern und dem entsprechenden Sachbearbeiter
- Vertretung des Ressorts gegen aussen

Finanziell

- Fr. 5'000.— im Rahmen des Voranschlags
- Gesamtbehörde gemäss Gemeindeordnung

Personell

- Ressortbezogene Weisungsbefugnis gegenüber Sachbearbeiter

Verantwortlichkeit

- Verantwortung für die gemäss Geschäftsreglement übertragenen Arbeiten (dem Ressort entsprechend)
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung im Ressort
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

6. Funktionsprofil

Anforderungen

- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde
- Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen
- Führungskennntnisse
- Kommunikationsfähigkeit
- Verhandlungsgeschick
- Teamfähigkeit

7. Entschädigung

Pauschale pro Jahr

Fr. 11'000.—

Spesen

Spesepauschale plus Vergütung der effektiven Barauslagen

Sitzungen / Delegationen

Zwischen Fr. 60.— und Fr. 300.—

ANHANG II
Organigramm

